



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
Ufficio Scolastico Provinciale di Torino
UFFICIO DIRIGENTI SCOLASTICI

Prot.n. 22660/A
Circ.n. 603

Torino, 27 novembre 2006

Ai Capi Istituto delle Scuole di ogni ordine
e grado statali e paritarie di
TORINO e PROVINCIA

OGGETTO: Rilascio diplomi, pagelle, nulla-osta, certificati sostitutivi e certificati di studio per la prosecuzione degli studi da far valere all'estero e davanti alle autorità estere.

Al fine di evitare i disagi, più volte rappresentati dagli interessati, nonché dirimere alcune perplessità espresse dal personale della scuola in ordine alla materia indicata in oggetto, e in relazione anche all'accresciuto numero di alunni che intendono proseguire gli studi all'estero, ritengo opportuno richiamare le disposizioni e le procedure operative tuttora in vigore (impartite con la C.M. n. 266 del 6/09/1991 e con C.P. n. 1051 del 29/11/1996)), ed esplicitare qui di seguito le modalità di rilascio di alcuni dei documenti scolastici, in particolar modo l'indispensabile connotazione che deve assumere qualsiasi atto che possa valere per il prosieguo degli studi all'estero.

1) **DIPLOMI:** Ferma restando la competenza del Presidente della commissione giudicatrice al rilascio dei diplomi (sui quali dovrà apporsi, tra parentesi, con stampigliatura o a macchina, il nome e cognome del Presidente) e della segreteria dell'Istituto sede d'esame per la compilazione, nel caso questi non fossero disponibili per la firma prima dei termini di chiusura della sessione d'esame, il Presidente medesimo delegherà il Capo d'Istituto al rilascio dei diplomi stessi, con l'avvertenza che la firma deve essere preceduta dall'integrazione della dizione a stampa in modo che risulti: "Per il Presidente della commissione il Dirigente Scolastico", seguita dalla trascrizione, sempre con stampigliatura o a macchina, del nome e cognome del Capo d'Istituto. Sui diplomi, inoltre, come previsto, dovrà apporsi la data dell'effettivo rilascio e non quella della chiusura della sessione atteso il preciso riferimento in epigrafe all'anno scolastico del conseguimento del titolo.

2) **PAGELLE, NULLA-OSTA:** Tali documenti devono essere firmati dal Capo Istituto o dal docente che svolge le funzioni vicarie, avendo cura di apporre il timbro tondo della istituzione scolastica e, con stampigliatura o a macchina, il nome e cognome dell'interessato. Nel caso di firma del vicario, va espressamente indicata anche la funzione che esercita.

3) **CERTIFICATI:** I certificati di licenza di scuola media, di maturità, di studio, di frequenza, richiesti dagli interessati, senza limitazione di numero e in qualunque tempo, devono essere rilasciati a firma del responsabile amministrativo e del dirigente della istituzione scolastica presso la quale sono depositati gli atti relativi ai titoli di studio conseguiti. Tali documenti devono essere perfezionati con l'apposizione del timbro tondo dell'istituzione scolastica accanto alle firme autografe. Ovviamente, anche su tali documenti, va espresso in chiaro il nome e cognome dei firmatari.

Quanto sopra in relazione alla loro destinazione d'uso, precisata in oggetto, per la quale è prevista l'autentica della firma del Capo Istituto o del Responsabile pro-tempore del rilascio degli atti scolastici in parola, da parte del Dirigente o del Funzionario preposto di questo U.S.P.

Ringrazio per la collaborazione e porgo distinti saluti.

IL DIRIGENTE
Antonio CATANIA